



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



**A PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI, ESTADO DE SÃO PAULO,** no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 002/2024, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de Parisi, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 O concurso público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores e eventuais alterações e retificações.
- 1.2 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob a responsabilidade da “Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP”.
- 1.3 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Portaria n.º 4.644, datada e 11 de março de 2024.
- 1.4 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:
- a) Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade;
  - b) Prova Prática, de caráter eliminatório (conforme o cargo);
  - c) Prova de Títulos, de caráter classificatório (conforme o cargo);
  - d) Teste de Aptidão Física – TAF, de caráter eliminatório (conforme o cargo);
- 1.5 Todas as etapas presenciais serão realizadas preferencialmente no município de Parisi. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, e arcar com os custos de deslocamento.
- 1.6 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo acessar o endereço eletrônico <https://abconcursospublicos.org/>, em link específico, em até 3 (três) dias corridos a contar da publicação do Edital, com indicação do item impugnado. Após essa data, o prazo estará precluso.

### **2 - DOS CARGOS**

- 2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime estatutário para preenchimento de vagas existentes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Parisi, as que surgirem, e ainda as que forem, eventualmente, criadas por lei durante o período de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 2.2 Os cargos, as vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os requisitos e os tipos de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	TOTAL				
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>								
001	<b>MERENDEIRA</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	<b>R\$ 1.452,54</b>	Objetiva + TAF
002	<b>SERVIÇOS GERAIS</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	<b>R\$ 1.452,54</b>	Objetiva + TAF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 002/2024



003	TRATORISTA / OPERADOR DE EQUIPAMENTO	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + CNH D	40 horas	R\$ 1.749,46	Objetiva + prática
004	PEDREIRO/ELETRICISTA/ ENCANADOR	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R\$ 1.749,46	Objetiva + prática
005	AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	01	*	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R\$ 1.579,78	Objetiva
<b>NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO</b>								
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 2.173,61	Objetiva
007	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo + Residir no território de abrangência.	40 horas	R\$ 1.664,52 + Complementação	Objetiva
008	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.961,52 + Complementação	Objetiva
009	MOTORISTA	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo + CNH D	40 horas	R\$ 1.749,46	Objetiva + prática
010	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo e curso Técnico em Auxiliar de Enfermagem	40 horas	R\$ 1.961,52	Objetiva
011	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Saúde Bucal.	40 horas	R\$ 1.749,46	Objetiva
012	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	01	*	01 + CR	Ensino Médio Completo + CNH D + curso de Operador de Máquina Pesada.	40 horas	R\$ 2.173,61	Objetiva + prática
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>								
013	NUTRICIONISTA	01	*	01 + CR	Superior em Nutrição + registro no respectivo Conselho.	30 horas	R\$ 2.173,61	Objetiva + títulos
014	PSICÓLOGO	00	*	CR	Superior em Psicologia + registro no respectivo Conselho.	30 horas	R\$ 2.597,74	Objetiva + títulos
015	ASSISTENTE SOCIAL	01	*	01 + CR	Superior em Assistência Social + registro no respectivo Conselho.	30 horas	R\$ 2.809,92	Objetiva + títulos
016	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	01	*	01 + CR	Superior em Administração ou Contabilidade ou Economia + registro no respectivo Conselho.	40 horas	R\$ 2.597,74	Objetiva + títulos
017	ENFERMEIRO	00	*	CR	Superior em Enfermagem + registro no respectivo Conselho.	40 horas	R\$ 3.446,18	Objetiva + títulos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



018	<b>EDUCADOR SOCIAL ESPECIALISTA</b>	00	*	<b>CR</b>	Superior em Educação Física + registro no respectivo Conselho.	40 horas	<b>R\$ 1.749,46</b>	Objetiva + títulos
019	<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, POSTURA E LANÇADOR</b>	00	*	<b>CR</b>	Superior em Administração ou Contabilidade + registro no respectivo Conselho.	40 horas	<b>R\$ 2.385,67</b>	Objetiva + títulos
020	<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	00	*	<b>CR</b>	Superior em Fonoaudiologia + registro no respectivo Conselho.	30 horas	<b>R\$ 2.173,61</b>	Objetiva + títulos
021	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	00	*	<b>CR</b>	Superior em Engenharia Civil + registro no respectivo Conselho.	40 horas	<b>R\$ 3.055,14</b>	Objetiva + títulos
022	<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Superior em Tecnologia da Informação ou Sistemas de informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.	40 horas	<b>R\$ 2.597,74</b>	Objetiva + títulos
023	<b>FISIOTERAPEUTA</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Superior em Fisioterapia + registro no respectivo Conselho.	30 horas	<b>R\$ 2.173,61</b>	Objetiva + títulos
024	<b>TERAPEUTA EDUCACIONAL</b>	01	*	<b>01 + CR</b>	Superior em Terapia Ocupacional + registro no respectivo Conselho.	30 horas	<b>R\$ 2.173,61</b>	Objetiva + títulos
025	<b>MÉDICO</b>	00	*	<b>CR</b>	Superior em Medicina + registro no respectivo Conselho.	20 horas	<b>R\$ 11.500,79</b>	Objetiva + títulos

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência

\*Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 cargo por período de provas (01 e 02), ou seja, poderá ter no máximo 02 (duas) inscrições. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

2.4 A ABCP reserva-se no direito de alterar e/ou agrupar os períodos pré-definidos na tabela do subitem 2.5. O candidato que ocasionalmente, após essa alteração tenha duas ou mais provas agendadas no mesmo horário, poderá solicitar antes da aplicação das provas e exclusivamente via e-mail [abcp@abconcursospublicos.org](mailto:abcp@abconcursospublicos.org), qual prova deseja realizar e também solicitar o reembolso da taxa de inscrição a ser cancelada.

2.5 Períodos de Provas:

<b>PERÍODO 01</b>	<b>PERÍODO 02</b>
MERENDEIRA	SERVIÇOS GERAIS
AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA
TRATORISTA / OPERADOR DE EQUIPAMENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MOTORISTA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
PEDREIRO/ELETRICISTA/ENCANADOR	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
NUTRICIONISTA	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO
PSICÓLOGO	EDUCADOR SOCIAL ESPECIALISTA
ASSISTENTE SOCIAL	FONOAUDIÓLOGO
AGENTE DE FISC. DE TRIBUTOS, POSTURA E LANÇADOR	ENGENHEIRO CIVIL
ENFERMEIRO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
FISIOTERAPEUTA	TERAPEUTA EDUCACIONAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



	MÉDICO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

2.6 Candidatos inscritos para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão residir, na data da publicação do Edital, na área da comunidade em que atuará, conforme determina a Lei Federal nº 11.350/2006 e suas atualizações. A comprovação de residência na data da publicação do Edital será exigida no momento da contratação, cabendo ao candidato guardar o comprovante.

2.7 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura Municipal de Parisi, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.8 A atribuição da carga horária será feita em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

2.9 O vencimento dos cargos tem como base o mês de maio do corrente ano.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir das **08h00 do dia 25/06/2024** as **23h59 do dia 05/09/2024**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 002/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, seus anexos, eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar plenamente com todos os termos deste edital, os requisitos necessários para habilitação no cargo, se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Ao realizar a inscrição, o candidato declara aceitar que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

3.5 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) no período de inscrição estabelecido pelo item "3.1", e seguir os seguintes procedimentos:

- Clicar na aba "Área do Candidato";
- Localizar o Edital desejado;
- Clicar em "INSCRIÇÃO ONLINE"
- Inserir o CPF;
- Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 06/09/2024.**

3.6 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, PIX, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.8 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.9 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará no cancelamento da inscrição do candidato, quando a qualquer tempo verificada a irregularidade.

3.11 O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, por qualquer erro ou omissão.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, salvo na hipótese no item 2.4.

3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

3.14 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.15 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.

3.16 O candidato é o único responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.



3.17 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos neste Edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

3.18 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins devidos acima referidos, nos termos dos arts. 7º, II e III e 11, II, “a”, da Lei nº 13.709/2018, sendo certo que o candidato, ao se inscrever no certame, dá pleno consentimento com relação ao tratamento dos seus dados pessoais necessários para os fins dispostos neste Edital.

#### **4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A baixa bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.

4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de nível fundamental, de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de nível médio/técnico e de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para cargos de nível superior.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*. Não é obrigatório, porém é de responsabilidade do candidato portar seu *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO*, resguardando de qualquer eventualidade no local de realização da prova, que o impeça de realizá-las.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato*, por meio do endereço eletrônico [www.abconcursonpublicos.org](http://www.abconcursonpublicos.org).

4.4 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, são de responsabilidade do candidato que deve realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia corrido, após a publicação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da *Área do Candidato*.

4.5 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nas publicações relativas ao cargo ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato por meio do endereço eletrônico [www.abconcursonpublicos.org](http://www.abconcursonpublicos.org) preenchendo o formulário de “Contato” ou através do e-mail [abcp@abconcursonpublicos.org](mailto:abcp@abconcursonpublicos.org).

4.6 Informações como datas, locais e horários de realização das provas estarão disponíveis no Edital de Convocação para as provas objetivas e não serão enviadas por e-mail e nem prestadas por telefone.

#### **5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA**

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quanto à sua investidura:

- a) Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Parisi, ou em sua falta, de quem este indicar;
- g) Comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme solicitado neste Edital;
- h) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- i) Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- j) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita até a data da posse através de documentação original, juntamente com cópia ou cópia autenticada.

5.3 Considerando que os itens listados são requisitos básicos para investidura, o não cumprimento de quaisquer dos itens enseja a desclassificação do candidato.

#### **6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS**

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e lactante), apresentando justificativas, exceto no caso das lactantes acompanhadas de:

- a) **Parecer (original ou cópia autenticada)**, emitido por especialista na área de sua deficiência cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses antes da data de publicação deste edital; e
- b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 002/2024



*profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.*

6.1.1 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

6.2 A lactante que tiver necessidade de amamentar criança de até seis meses de idade durante a realização das provas e demais fases deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, devendo levar um acompanhante adulto, no dia das provas e demais fases, que ficará em local reservado para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

6.2.1 A candidata deverá apresentar no dia de realização das provas, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas/fases.

6.2.2 Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em local especial a ser reservada pela Coordenação;

6.2.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;

6.2.4 O menor obrigatoriamente deverá estar acompanhado por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela ABCP. Dispositivos eletrônicos do adulto responsável serão lacrados quando na entrada do local de espera para amamentação;

6.2.5 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;

6.2.6 A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;

6.2.7 A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante.

6.3 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do concurso.

6.4 Os candidatos de religiões que guardam o sábado deverão no período de inscrição selecionar a condição de “Sabatista” enviar via *upload* à declaração da congregação religiosa à qual pertença em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do líder religioso.

6.5 O candidato com deficiência auditiva, deferido para utilizar o aparelho auricular, somente fará o uso do aparelho para receber as instruções verbais, após o aparelho auricular será lacrado.

6.6 Os candidatos que desejam ser tratados pelo nome social durante a realização do certame deverão no período de inscrição selecionar a condição de utilização de nome social e enviar via *upload* até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

6.7 A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.8 O candidato deverá manter sob seus cuidados o original de todos os documentos. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar a documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

6.9 O candidato que não solicitar condição especial no campo adequado no processo de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá a condição especial deferida, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista neste edital. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação/autodeclaração não é suficiente para a obtenção do atendimento a condição especial.

6.10 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

## **7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PcD (Pessoas com Deficiência)**

7.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas, às pessoas com deficiência e/ou cadastro de reserva, além de declarar a condição na ficha de inscrição, deverá realizar a solicitação via sistema e obrigatoriamente anexar a documentação pertinente dentro do período de inscrição, encaminhando até o último dia de inscrição, por *upload*, acessando a “área do candidato” com seu *login* e senha, através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org):

a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e

b) **Cópia autenticada do Laudo Médico**, que deverá estar legível, informando o nome, número do RG e do CPF do candidato, deverá ter sido emitida nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, com identificação do profissional (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria da deficiência e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

7.1.1 A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a serem contados em relação à data de início do período de inscrição;

7.1.2 A deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

7.1.3 No caso dos candidatos autistas, que se enquadram no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



7.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.1 deste edital, que enviá-la incompleta ou ilegível terá a solicitação de inscrição para PCD indeferida e concorrerá na lista de ampla concorrência.

7.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original do subitem 7.1 deste edital. Caso seja solicitado pela ABCP, o candidato deverá enviar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.5 O laudo terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

7.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se deferidos e aprovados no Concurso Público após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

7.8 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

7.9 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

7.10 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126/2021 e Lei nº 14.768/2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.11 A deficiência será avaliada na perícia médica obrigatória.

7.12 Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não seja constatado, o referido candidato, constará apenas na lista de classificação geral de aprovados.

7.13 Em qualquer etapa do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com a função pública pretendida, será eliminado, conforme Decreto Federal nº 9.508/18.

7.14 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no subitem 7.1, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

7.15 Eventuais vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência, observada a ordem geral de classificação.

7.16 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.

7.17 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente ou complementar.

7.18 O candidato que não informar que deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência no campo adequado no processo de inscrição não terá direito de concorrer as essas vagas. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação do candidato.

7.19 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO II - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES são compatíveis com a deficiência declarada.

7.20 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 2º, do Decreto Federal nº 9.508/18.

7.21 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

7.22 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

## **8 - DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1 As provas terão duração máxima de **2h30 (duas horas e trinta minutos)**, e duração mínima de **1h00 (uma hora)**.

8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente, em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, que serão adequadamente divulgados no Edital de Convocação e/ou em comunicado a ser publicado no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP  
CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS  
EDITAL NÚMERO 002/2024



8.3 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do início das provas, munido do *CARTÃO DE CONVOCAÇÃO* e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.

8.4 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). **Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.**

8.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, certificado de reservista ou dispensa de incorporação sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**

8.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento impresso que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data do ocorrido (perda, furto ou roubo) não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora do Concurso Público, podendo haver, se necessário coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.

8.7 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia útil reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento) para a ABCP, em envelope descrito da seguinte forma:

**“FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”**  
Ref.: Concurso Público nº 002/2024- PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI-SP  
À Associação Brasileira de Concursos Públicos  
Rua Tomaso Tomé nº 80 / sala 12 / Bairro: Olímpico  
São Caetano do Sul – SP / CEP: 09571-340

8.8 A identificação especial, a critério da organização será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com prazo de validade expirado.

8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

8.10 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horários diferentes dos predeterminados no “Edital de Convocação para Provas”.

8.12 O candidato que se apresentar no local de provas, após o horário estabelecido no “Edital de Convocação para Provas”, não poderá realizá-las.

8.13 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, incluindo relógios de todos os tipos e celulares que deverão estar desligados, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope de lacração disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

8.14 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

8.15 O candidato só poderá ir embora após **1h00 (uma hora)** contada a partir do efetivo início das mesmas.

8.16 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido 1h30 (uma hora e trinta minutos) contada a partir do efetivo início das provas.

8.17 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da organizadora do Concurso Público, informações e/ou dúvidas referentes ao conteúdo das provas.

8.18 A Organizadora do Concurso Público não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**.

8.19 **À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total, ou seja, 5 (cinco) pontos para ser aprovado no Concurso Público.**

8.20 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Cargo Público ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.21 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.22 Não serão consideradas:





- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
- c) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- d) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- e) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.23 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, com caneta esferográfica de tinta **PRETA** ou **AZUL** fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 8.24 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.25 Não serão considerados os cartões de respostas entregues em branco e/ou sem assinatura.
- 8.26 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**
- 8.27 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- h) Entregar em branco e/ou sem assinatura o Cartão de Respostas;
- i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital.
- l) For surpreendido com celular, smartwatch, ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
- m) Utilizar qualquer meio ilícito para a realização das provas;
- n) For surpreendido, portando armas;
- 8.28 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.
- 8.29 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica ou autodeclaração escrita cultural/religiosa e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação do Concurso Público.
- 8.30 Os candidatos que possuem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.
- 8.31 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.
- 8.32 A Organizadora do Concurso Público não disponibilizará acompanhante para a guarda de menores.
- 8.33 **Os candidatos que terminarem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.**
- 8.34 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 8.35 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

## 9 - DAS PROVAS DE TÍTULOS

- 9.1 Este Edital contempla prova de títulos que será aplicada somente para os cargos que constam prova de títulos, conforme tabela do subitem 2.2
- 9.2 O candidato que desejar participar das Provas de Títulos deverá durante o período de inscrição, anexar via *upload* a documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, por meio da área do candidato através do site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org) de acordo com o procedimento abaixo consignado;
- 10.2.1 Procedimentos:
- a) Logar no sistema com CPF e senha;
- b) No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";
- c) Anexar os documentos comprobatórios;
- 9.3 Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação;
- 9.4 A Prova de Títulos, apenas terá efeito de "classificação", não sendo esta eliminatória. A nota obtida na Prova Objetiva pelos candidatos será somada aos pontos adquiridos na Prova de Títulos, para a classificação final;
- 9.5 Somente serão computados títulos dos candidatos aprovados conforme subitem 8.19;
- 9.6 A contagem total máxima dos pontos será 12 (doze). Divididos da seguinte forma:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



- a) 10 (dez) pontos da Prova Objetiva;  
b) 2 (dois) pontos da Prova de Títulos.  
9.7 Da Prova de Títulos, de caráter classificatório, só serão analisados e pontuados, os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha;  
9.8 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo;  
9.9 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados observados os limites de pontos:

<b>TÍTULOS</b>	<b>LIMITE DE CERTIFICADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,6 PONTOS	1,8 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	1,4 PONTOS	1,4 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado “registrado” ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado) + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1 unidade	2 PONTOS	2 PONTOS
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>2 PONTOS</b>		

- 9.10 Não será aceito documentação parcial, esta deverá ser entregue no somatório constante na tabela do subitem 9.8.  
9.11 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos apresentados no subitem 9.8 nas áreas relacionadas ao respectivo cargo pleiteado;  
9.12 O(s) diploma(s) de Mestre, Doutor e Especialização deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  
9.13 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas exceto na Modalidade Doutorado e Mestrado;  
9.14 **Somente serão aceitos Títulos entregues juntamente com o Histórico Escolar que comprove a carga horária explícita no Título e nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados;**  
9.15 Os diplomas de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira, somente serão aceitos se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição Competente, na forma da Legislação vigente;  
9.16 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação de documentação;  
9.17 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos;  
9.18 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Organizadora ABCP;  
9.19 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.  
9.20 Não serão aceitos:  
a) Títulos entregues fora do prazo determinado;  
b) Cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório e/ou com validação digital;  
c) Fotos e/ou imagens de Títulos;  
d) Títulos de curso ainda em andamento, tendo em vista que deverá estar concluído até a data de envio do mesmo, definido no edital;  
e) Títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado;  
f) Em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos;  
g) Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste edital;  
h) Títulos entregues sem Histórico Escolar;  
i) Títulos que constituem pré-requisitos para investidura do cargo.  
9.21 O candidato poderá interpor Recurso quanto à pontuação dos títulos conforme disposto no item 13.

### **10 – DA PROVA PRÁTICA**

- 10.1 Para os cargos de Tratorista / Operador de Equipamento, Pedreiro / Eletricista / Encanador, Motorista e Operador de Máquina Pesada, além da prova objetiva será realizada uma Prova Prática, em data e horário independente.  
10.2 Serão convocados:  
a) Para o cargo de Tratorista / Operador de Equipamento – 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD.  
b) Para o cargo de Pedreiro / Eletricista / Encanador – 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD.  
c) Para o cargo de Motorista – 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD.  
d) Para o cargo de Operador de Máquina Pesada – 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



- 10.3 A prova terá caráter eliminatório.
- 10.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
- 10.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.
- 10.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc., e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.
- 10.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, certificado de reservista ou dispensa de incorporação sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 10.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
- 10.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.
- 10.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.
- 10.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:
- Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;
  - Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação;
  - Não apresentar habilitação compatível para o exercício profissional.
- 10.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
- 10.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
- 10.14 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

### **11- DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (TAF)**

- 11.1 Para o cargo de Serviços Gerais, além da prova objetiva será realizado o Teste de Aptidão Física (TAF), em data e horário independente.
- 11.2 Serão convocados:
- Para o cargo de Mendicância – 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD;
  - Para o cargo de Serviços Gerais – 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD.
- 11.3 Para a realização do Teste de Aptidão Física (TAF) somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc. Bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas.
- 11.4 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
- 11.5 O candidato deverá ainda obrigatoriamente apresentar no dia e horário estabelecidos no Edital de Convocação o Atestado Médico realizado em Órgão de Saúde ou Clínica de Saúde ou Médica, em sua versão original, não sendo aceitas cópias de nenhum tipo. Este deverá ser nominal ao candidato, assinado e com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias a contar da data de realização da prova, constando que o candidato está “Apto” a realizar as atividades que compõem o teste (impulsão horizontal, flexão abdominal e flexão de braço sobre o solo). Além de conter o local e data da emissão, nome e o número de CRM do médico responsável pela elaboração do mesmo atestado, acompanhado de assinatura legível conforme modelo que segue:



**MODELO DE ATESTADO MÉDICO**

**TIMBRE OU CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE**

Atesto, sob as penas da Lei, que o senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, encontra-se APTO(A) para realizar testes de esforço físico, exigidos no Teste de Aptidão Física (TAF).

(município), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

*OBS: a data de emissão deste atestado não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data do Teste de Aptidão Física (TAF).*

- 11.6 O candidato deverá comparecer com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** ao local designado para realização do Teste de Aptidão Física (TAF) apresentando-se com roupas e calçados adequados para realização das atividades, sob pena de eliminação em caso de descumprimento.
- 11.7 O Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado conforme a ordem de colocação.
- 11.8 O Teste de Aptidão Física (TAF) será constituído na execução de um conjunto de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, constando dos seguintes exercícios:
- Teste de Impulsão Horizontal;*
  - Teste de Flexão Abdominal;*
  - Teste de Flexão de Braços sobre o solo.*
- 11.9 Os testes acima descritos poderão ser substituídos por outros equivalentes, a critério da banca, por motivos de caso fortuito ou de força maior.
- 11.10 Não haverá repetição na execução dos testes, exceto do Teste de Impulsão Horizontal que contará com uma segunda tentativa, caso a banca entenda que houveram fatores de ordem técnica, não sendo estes provocados pelo próprio candidato, e que tenham interferido negativamente no seu desempenho.
- 11.11 É de responsabilidade do candidato o conhecimento de todas as tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF), não sendo possível a este a alegação de não conhecimento dos critérios exigidos.
- 11.12 Será de escolha do candidato realizar aquecimento antes do início do Teste de Aptidão Física (TAF), uma vez que os mesmos não serão ministrados pelos avaliadores.
- 11.13 Em caso de condições meteorológicas adversas, ficará a critério da Banca Organizadora o cancelamento ou a interrupção temporária da realização dos testes, não implicando em nova realização para os candidatos que já tenham realizado o teste anteriormente à ocorrência da eventual adversidade.
- 11.14 Em caso de cancelamento, a alteração de data e local para realização do Teste de Aptidão Física (TAF) será divulgada em momento e local oportuno, visando a preservação da integridade física e de condições igualitárias aos candidatos.
- 11.15 Recomenda-se ao candidato que realize uma refeição leve, com antecedência mínima de 2 (duas) horas da realização do Teste de Aptidão Física (TAF).
- 11.16 Não haverá adaptações das tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF), independentemente do candidato possuir inscrição como Pessoa com Deficiência - PcD, conforme jurisprudência do Supremo Tribunal Federal - STF, consolidada a partir do julgamento proferido pela Ministra Carmen Lúcia do Recurso Extraordinário nº 676.335, em 26/02/2013, disponível no Diário de Justiça Eletrônico - DJE nº 058/2013 publicado em 01/04/2013 à folha de número 104.
- 11.17 Em caso de qualquer alteração temporária de ordem psicológica e/ou fisiológica (cãibras, indisposição, fraturas, luxações, contusões, período menstrual), que prejudiquem ou impossibilitem a realização das tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF) não serão levados em consideração para fins de tratamento diferenciado dos demais candidatos, sendo que os candidatos impossibilitados de realizar alguma das tarefas será considerado inapto.
- 11.18 Em caso de candidata gestante ou em estado puerperal fica assegurado, pelo período improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias após a data do parto, a realização do Teste de Aptidão Física (TAF), sem prejuízo quando à sua participação nas demais fases do Concurso público. De acordo com o Recurso Extraordinário nº 1.058.333.25 julgado pelo Supremo Tribunal Federal - STF em 21/11/2018.
- 11.19 A candidata gestante ou em estado puerperal deve comparecer, na data regular da realização do Teste de Aptidão Física (TAF), portando solicitação redigida e assinada de próprio punho requerendo a remarcação do Teste de Aptidão Física (TAF) e obrigatoriamente o atestado médico datado, carimbado, assinado e contendo o número do CRM do médico responsável por sua elaboração, que comprove seu estado clínico, não sendo aceita a entrega posteriormente. A falta da apresentação na data regular de realização do Teste de Aptidão Física (TAF) implica na eliminação da candidata.
- 11.18.1 A candidata que não apresentar atestado médico e se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física (TAF) alegando gravidez ou estado puerperal estará eliminada do Concurso Público.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



- 11.20 Em caso de recusa do candidato de realizar alguma das tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF), o mesmo deverá assinar um Termo de Responsabilidade, dando ciência que a desistência e ou não realização das tarefas implica em eliminação imediata do mesmo.
- 11.21 Não haverá segunda chamada para o Teste de Aptidão Física (TAF). Sendo automaticamente considerado inapto o candidato que:
- Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início dos testes tenha sido postergado por motivo de força maior;*
  - Não comparecer sob qualquer que seja a alegação;*
  - Estiver portando celulares, câmeras, filmadoras e ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico que possa armazenar, reproduzir e ou transmitir o conteúdo dos testes realizados.*
- 11.22 Não será permitida a entrada e permanência de pessoas ou candidatos alheios ao edital de convocação para realização do Teste de Aptidão Física (TAF). Bem como a permanência do candidato convocado por edital após a realização dos testes, sob pena de eliminação do mesmo.
- 11.23 O desempenho do candidato será mensurado através de tabelas, valerá a contagem de execuções corretas feitas pelo avaliador, que resultará em “Apto” ou “Inapto”.
- 11.24 Será considerado “Apto” o candidato que obtiver o desempenho mínimo descrito neste edital em todas as tarefas que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF).
- 11.25 A execução do Teste de Aptidão Física (TAF) será com tempo determinado pelo avaliador.
- 11.26 Todos os exercícios que compõem o Teste de Aptidão Física (TAF) serão demonstrados, uma única vez, pelo avaliador, antes do início dos testes.
- 11.27 O Teste de Aptidão Física (TAF) submeterá o candidato aos critérios de desempenho mínimo descritos abaixo.

TESTE	DESEMPENHO MÍNIMO PARA O CANDIDATO ESTAR “APTO”	
	MASCULINO	FEMININO
<b>Impulsão Horizontal (duas tentativas)</b>	1,60 metros	1,30 metros
<b>Flexão Abdominal (uma tentativa)</b>	15 repetições (em até 1 minuto)	10 repetições (em até 1 minuto)
<b>Flexão de Braços sobre o solo com apoio (uma tentativa)</b>	6 flexões (em até 1 minuto) (4 apoios)	4 flexões (em até 1 minuto) (6 apoios)

- 11.28 Descrição do teste de Impulsão Horizontal
- O avaliador iniciará o teste com o comando “em posição”, o candidato deverá imediatamente colocar-se atrás da linha de medição inicial de 2cm (dois centímetros) de largura que fazem parte do valor final medido, em pé, com os pés paralelos horizontalmente entre si, se colocando atrás da linha de medição inicial sem tocá-la.*
  - O avaliador então dará o comando “iniciar” onde o candidato deverá saltar a frente, em um único movimento, devendo seus pés ultrapassarem a linha de medição final, que estará marcada ao solo paralelamente a linha de marcação inicial. Ao completar o salto, caso haja desequilíbrio o candidato deverá ficar à frente da linha de marcação final.*
  - Não sendo permitido ao candidato utilizar-se de equipamento, aparelho ou qualquer tipo de material com o objetivo de auxiliá-lo na impulsão. Não será permitido ao candidato perder o contato de qualquer um dos pés com o solo antes de iniciada a impulsão, bem como tocar com os pés as linhas de medição inicial ou final (salto “queimado”), ou até mesmo projetar o corpo à frente com auxílio de impulsão por rolamento.*
  - O teste de Impulsão Horizontal é o único a permitir uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver desempenho satisfatório na primeira tentativa, ou até mesmo “queimar” o salto tocando alguma das linhas de marcação ao realiza-lo.*
  - Caso o candidato realize o salto em condições proibidas, será contabilizado como tentativa. Sob nenhuma hipótese o salto será realizado por mais de 2 (duas) vezes.*
- 11.29 Descrição do teste de Flexão Abdominal
- O avaliador iniciará o teste com o comando “em posição”, o candidato deverá imediatamente colocar-se ao solo em decúbito dorsal, com a cabeça em total contato com o solo, braços posicionados atrás da cabeça com os cotovelos estendidos, o dorso das mãos tocando o solo e joelhos estendidos.*
  - O avaliador então dará o comando “iniciar”, após o soar do apito, onde o candidato deverá primeiramente realizar um movimento com a finalidade de flexionar os joelhos, tocando a planta do pés ao solo de forma completa, flexionando o quadril e levando o candidato a ficar em posição de sentado, onde os cotovelos alcancem ou ultrapassem a linha dos joelhos ao lado de fora do corpo. De forma simultânea deverá o candidato retornar a posição inicial (decúbito dorsal) realizando o movimento inverso ao anteriormente praticado. A realização das duas fases completas, finalizado com o retorno a posição inicial, levará a contagem de 1 (uma) execução correta.*
  - Após o soar do apito, e o início da realização dos movimentos, o avaliador dará início ao cronômetro, onde o*



*candidato terá até 1 (um) minuto para realizar o número de execuções mínimas determinadas por este Edital*

- d) *O avaliador somente contará como correta a execução completa do movimento, tendo sido iniciada e finalizada na posição inicial, sendo contada em voz alta por este, caso seja realizada de forma incorreta o mesmo repetirá o número de contagem da última execução correta realizada pelo candidato.*
- e) *Ao final da contagem de 1 (um) minuto, se o candidato estiver realizando a execução, e está não estiver completa, não será contabilizada. A contagem oficial somente poderá ser realizada pelo avaliador, não se considerando a contagem do próprio candidato ou de terceiros.*
- 11.30 Descrição do teste de Flexão de Braços sobre o solo com apoios
- a) *O avaliador iniciará o teste com o comando “em posição”, onde o candidato deverá se colocar apoiado de frente para o solo, braços e pernas estendidos; para a tomada da posição inicial, o candidato deverá se deitar, em terreno plano, liso, apoiando o tronco e as mãos no solo, ficando as mãos ao lado do tronco com os dedos apontados para frente e os polegares tangenciando os ombros, permitindo, assim, que as mãos fiquem com um afastamento igual à largura do ombro.*
- b) *O avaliador então dará o comando “iniciar”, onde o candidato deverá iniciar as flexões.*
- c) *Serão contabilizados pelo avaliador os movimentos executados corretamente de acordo com a execução correta do movimento, e as exigências do número de repetições para candidatos homens, bem como o tempo predeterminado para a execução do movimento de forma correta para candidatas mulheres.*
- d) *Não será permitido a nenhum candidato que realize qualquer movimentação adicional como forma de auxiliar a execução do movimento, também não será permitido a utilização de luvas.*
- 11.31 Os demais candidatos não convocados para realização do Teste de Aptidão Física (TAF) serão considerados eliminados automaticamente.
- 11.32 Não serão aplicados testes em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
- 11.33 Sob nenhuma hipótese será admitida realização de 2ª chamada para realização do Teste de Aptidão Física (TAF).
- 11.34 O candidato que não atingir resultado satisfatório de forma a alcançar o mínimo necessário para aprovação no TAF, será considerado “Inapto”.
- 11.35 Caberá recurso por parte do candidato contra os resultados dos testes realizados na forma deste Edital.
- 11.36 Todos os candidatos considerados “Inaptos” serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 11.37 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

## **12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 12.1 Em caso de empate na classificação geral terão preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:
- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) Certificado de exercício da função de jurado, nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008, que deverá ser enviado através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.
- 12.2 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

## **13 – DOS RECURSOS**

- 13.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, e tem até 3 (três) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* por meio do endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)
- 13.2 O recurso deverá ser interposto pelo candidato por meio do acesso da “Área do Candidato” e/ou área eventualmente específica para esse fim dispostas no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org).
- 13.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Ou seja, ultrapassado o prazo previsto no item 13.1, o candidato perde o direito de recorrer.
- 13.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 13.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 13.5 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.
- 13.6 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 13.7 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:
- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;



c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um único recurso.

13.8 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 13.1.

13.9 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

13.10 Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora da Organizadora do Concurso Público, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

13.11 Na ocorrência do disposto nos subitens 13.6, 13.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13.12 Recurso cujo teor despreste a banca será preliminarmente indeferido.

13.13 A decisão final da Banca Examinadora será soberana, definitiva e motivada, não existindo a possibilidade de interposição de recurso em face da decisão que julgou o recurso interposto pelo candidato.

13.14 Eventual deferimento de recurso poderá resultar em alterações de classificação inicial obtida para lista PCD.

#### **14 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

14.1 Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos e uma lista de classificação para PcD.

14.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Parisi e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

14.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. À Prefeitura Municipal de Parisi reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

14.5 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Parisi poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

14.6 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

14.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Parisi caracterizarão a desistência do candidato e conseqüente eliminação do processo.

14.9 O candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de Parisi, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

14.10 O prazo para comparecimento na prefeitura passará a contar a partir da data da publicação do Edital Convocação no Diário Oficial do Município.

14.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

14.12 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Parisi, mediante protocolo online no site da [www.Parisi.sp.gov.br](http://www.Parisi.sp.gov.br)

14.13 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14.14 O candidato, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da sua nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Parisi ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Concurso Público, o candidato deverá apresentar o laudo médico original.

14.15 Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

14.16 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade – RG;

b) CPF/MF;

c) Comprovante de endereço atual;

d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);

e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;



- f) Carteira de trabalho frente e verso, onde consta número, série e assinatura ou carteira digital;
- g) Carteira de trabalho onde consta a data do 1º emprego e último registrado;
- h) Título de eleitor frente e verso e comprovante da última votação ou justificativa;
- i) PIS/PASEP;
- j) Atestado original e recente com no mínimo 30 (trinta) dias de expedição a contar da data de convocação de antecedentes criminais, disponível para emissão no <http://www2.policiacivil.sp.gov.br> ou Poupatempo;
- k) Carteira de Reservista;
- l) 01 (uma) foto 3x4 original;
- m) Declaração de bens;
- n) Laudo de deficiência, se for o caso;
- o) Carteira de Vacinação, Vacinas Dupla Adulta e Hepatite B atualizadas;
- p) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão (em papel timbrado com firma reconhecida da assinatura do Reitor e/ou outro responsável pela unidade de ensino) ou Histórico escolar (cópia autenticada), para o cargo que se fizer necessário;
- q) Registro no Conselho Regional (cópia autenticada);
- r) Título de residência e/ou curso de especialização e/ou cursado 01 ano de residência médica na especialidade, exceto a especialidade de Clínico Geral, ou comprovar no mínimo de 01 ano de experiência atuado na área escolhida.
- s) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
- t) RG, certidão de nascimento e CPF dos dependentes para fins de Imposto de Renda;
- u) Certidão de Quitação eleitoral;
- v) CNH para os cargos de motorista;
- w) Outras certidões e documentos que a Prefeitura Municipal de Parisi, julgar necessários.

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 O ato de inscrição do candidato implicará na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

15.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a retificação será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

15.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

**15.4 A ABCP, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações;**

15.5 A Prefeitura Municipal de Parisi e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

15.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

15.7 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante;

15.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Parisi, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

15.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

15.10 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site [www.abconcursopublicos.org](http://www.abconcursopublicos.org) enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Parisi, através de abertura de protocolo online no site [www.parisi.sp.gov.br](http://www.parisi.sp.gov.br);

15.11 A Prefeitura Municipal de Parisi e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

15.12 A Prefeitura Municipal de Parisi e a Organizadora do Concurso Público, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



programático;

15.13 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;

15.14 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do prédio de aplicação antes de decorrida uma hora após o início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

15.15 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis;

15.16 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Parisi e a Organizadora do Concurso Público, no que tange à realização deste Concurso Público;

15.17 A Prefeitura Municipal de Parisi reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes;

15.18 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

15.19 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

15.20 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.

15.21 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

15.22 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

15.23 A fraude ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.24 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr<sup>o</sup> Prefeito e publicado em diário oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)

15.25 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATRIBUIÇÃO;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO;
- e) ANEXO V – AUTO DECLARAÇÃO PcD;
- f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

15.26 Serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público. E será armazenado por no mínimo 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital.

15.27 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

*E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial, nos sites [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org), <https://abcp.selecao.net.br/> e no site oficial da Prefeitura Municipal de Parisi.*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Parisi, 25 de junho de 2024.

**OCLAIR BARÃO BENTO**  
Prefeito Municipal



## **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL**

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS NÍVEIS**

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.



### **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

#### **MERENDEIRA**

Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Alimentos saudáveis.

#### **SERVICOS GERAIS**

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Segurança no Trabalho.

#### **TRATORISTA/OPERADOR DE EQUIPAMENTO**

Condução de máquinas leves e pesadas. Noções básicas de mecânica de máquinas leves e pesadas. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais.

#### **PEDREIRO/ELETRICISTA/ENCANADOR**

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Conhecimento de cores em geral: cores básicas, cores primárias, cores neutras, cores secundárias, cores terciárias e outros tipos de cores e misturas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público; Eletricidade básica: grandezas elétricas e magnéticas. Sistema Internacional de Unidades. Lei de Ohm. Potência e energia. Medidas elétricas. Circuitos elétricos - série, paralelo e misto. Magnetismo e eletromagnetismo. Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Projeto e montagem de instalações elétricas. Desenho Técnico: Simbologia. Diagramas. Interpretação de projetos elétricos. Eletrostática. Circuitos de corrente contínua. Circuitos elétricos em corrente alternada. Circuitos trifásicos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minuteria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de uso coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas. Acionamentos e controles elétricos. Instrumentos e equipamentos de medição e controle. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Equipamento de proteção individual. Equipamentos e materiais elétricos. Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA). Aterramento. Instalações elétricas de baixa tensão. Manutenção preventiva e preditiva de sistemas elétricos. Normas: NR-10, NBR 5419 e NBR 5410.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



### **AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

Noções de higiene. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho; Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Patrimônio público: cuidados gerais; Relações intra e interpessoal; Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro); Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho. Conhecimentos básicos da função; Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido; Noções de seleção e coleta de lixo; Conservação do meio ambiente; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética no serviço público.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de Informática.

### **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Modelos de Atenção à Saúde e Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes, estrutura e organização. Vigilância em Saúde, Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária. Medidas gerais de promoção da saúde. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Doenças de notificação compulsória. Conhecimentos sobre doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causa, transmissão, período de incubação, criadouros, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Manejo integrado, prevenção e controle de vetores, fundamentos básicos sobre controle de roedores, animais peçonhentos e outros reservatórios animais de doenças. Operações de Campo. Entomologia Básica. Visita Domiciliar; Técnica de Pesquisa Larvária. Reconhecimento Geográfico. Uso de larvicidas e inseticidas no controle de endemias. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Prevenção de doenças: salubridade, vacinação, saneamento básico. Conhecimentos Básicos: Dengue, Esquistossomose, Doença de Chagas, Leptospirose, Leishmaniose Tegumentar e Visceral e Malária, (noções básicas, prevenção primária, classificação dos agentes transmissores e causadores, combate aos agentes transmissores, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde). Noções de combate a dengue. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, saúde mental). Noções básicas de primeiros socorros. Promoção da Saúde: conceito e estratégias. Saúde como dever do Estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Atribuições/Atividades do Agente Comunitário de Saúde – ACS. O ACS e a saúde nas diversas fases da vida: gestação, pré-natal, riscos na gravidez; cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento da criança, doenças mais comuns na infância; puberdade e adolescência; adulto e idoso. Direitos da criança, do adolescente e do idoso. Leis nº 11.350 de 05/10/2006, Lei nº 8.142 de 1990. Lei nº 8.080 de 1990. Portaria GM/MS nº 2436 de 21/09/2017 e lei nº 13595/2018 e suas atualizações.

### **MOTORISTA**

Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Conhecimentos de biossegurança. Código de Ética profissional. Noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano. Técnica de coleta de materiais para exames laboratoriais (fezes, urina, sangue, catarro). Rotina, funcionamento de centro de esterilização de materiais e técnica e preparo para esterilização e desinfecção de materiais. Técnica de administração de sangue e hemoderivados. Técnica de administração e infusão de medicamentos. Noções de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



efeitos colaterais e adversos de medicamentos. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Sinais vitais; antropometria; técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais, técnicas de preparo e administração; cuidados de enfermagem nos atendimentos de urgência: hemorragia, ferimento, choque, queimaduras, parada cardiorrespiratória, envenenamento e mordeduras de animais, fraturas, luxações, perda de consciência; transporte de acidentados; pacientes psiquiátricos; desmaios. Rotina de imunização (calendário básico de vacina). Noções de vigilância epidemiológica e sanitária.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Princípios de sistema único de saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; legislação e atribuições do THD; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada à saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do THD na destística; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do THD na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica.

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Condução de máquinas leves e pesadas. Noções básicas de mecânica de máquinas leves e pesadas. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais.

### **NUTRICIONISTA**

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

### **PSICÓLOGO**

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Código de Ética profissional. A Psicologia Escolar/Educacional, O que é Psicologia Escolar e o que faz o psicólogo escolar; O psicólogo escolar/educacional – Histórico. Histórico e formação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



Psicologia Escolar no Brasil, A Psicologia Escolar Contemporânea; e ainda questões como: Objetivos da Psicologia Escolar/Educacional; Onde atua a Psicologia Escolar/Educacional; Principais abordagens; Os focos de Intervenção; Políticas Públicas e a Psicologia Escolar; O cotidiano da Psicologia Escolar/Educacional. Conceitos de Desempenho Social; Habilidades Sociais; Competência Social; T.H.S - Treinamento de Habilidades Sociais.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

Noções de direito Previdenciário; Princípio da Dignidade Humana; Seguridade Social: Proteção para Todos; Benefício Assistencial; Assistência Social; Previdência Social; Benefícios Previdenciários; Segurado; Dependente; Carência; Aposentadoria por Idade; Aposentadoria por Tempo de Contribuição; Aposentadoria Especial; Aposentadoria por Invalidez; Pensão por Morte; Auxílio doença; Salário família; Salário maternidade; Reabilitação Profissional. Noções Gerais de Administração Pública. Licitações e contratos da administração pública; Lei de Responsabilidade Fiscal. Portaria 1467/2022 do Ministério do Trabalho e Previdência. Legislação Federal; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201, 202 e 249 e artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias). Lei Federal nº 9.983/2000 e alterações - Lei de Crimes contra a Previdência; Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, nº 8.213, de 24 de julho de 1991, nº 9.532, de 10 de dezembro de 1997 e dá outras providências. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei Federal n.º 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Direito administrativo. Conceitos básicos de informática; Windows (versões atualizadas. Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e Power Point); Internet: tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet, conceitos, navegadores, ferramentas de busca, transferências de arquivos (download), correio eletrônico e pesquisas de rede, noções de proteção e segurança da informação: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança, acesso a sites seguros, ética na utilização da internet em ambiente corporativo, cuidados e prevenção, noções de backup.

### **ENFERMEIRO**

Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Diretrizes Operacionais do PACS. Ética Profissional.

### **EDUCADOR SOCIAL ESPECIALISTA**

Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. Adaptação da criança. Organização do trabalho cultural. Desenvolvimento de atividades. Noções de higiene e segurança ambiental; Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação e esportes. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola; O lazer e cultura da educação. Cuidados com o ambiente e riscos de acidentes. Primeiro socorro e prevenção de acidentes. Conhecimentos acerca dos Direitos dos Deficientes. Educação Inclusiva. A cultura como base na educação social. Corpo,



sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; desenvolvimento motor; Ética no trabalho; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esportes. Histórico e regras; Anatomia Humana.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, POSTURA E LANÇADOR**

Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Diagnóstico comunitário. Sistema de informação em saúde. Participação e mobilização social. Vigilância em saúde. Epidemiologia e Análise de situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Riscos ocupacionais e Saúde do Trabalhador. Infrações à legislação sanitária e suas sanções (Lei Federal nº 6.437/77 e alterações). Alimentos: manipulação, armazenamento e transporte. Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445, de 2007 e alterações) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305, de 2010). Resíduos dos Serviços de Saúde. 18. Noções de saúde pública e saneamento básico. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Lei Federal nº 6.766/79). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e obras públicas. Noções de legislação tributária municipal; Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Código de Obras e Posturas do Município.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Fonoaudiologia em Saúde Pública. Ética em Fonoaudiologia. Audiologia: sistema auditivo, desenvolvimento das habilidades auditivas, avaliação e diagnóstico audiológico, reabilitação auditiva, reabilitação do processamento auditivo, recursos de amplificação sonora individual. Voz: Avaliação, classificação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade Orofacial: Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respiração oral, distúrbios fonéticos, desenvolvimento das funções orofaciais e sistema estomatognático. Fala: alterações de fala - disartrias, apraxias neurológicas, distúrbios fonológicos. Disfagia: biomecânica da deglutição, avaliação, reabilitação e gerenciamento das disfagias, manobras e recursos para proteção e limpeza de via aérea. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, avaliação e intervenção fonoaudiológica, distúrbios de aprendizagem, gagueira e Transtorno do Espectro Autista.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas. Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Argamassas. Instalações prediais. Alvenaria e revestimentos. Esquadrias. Cobertura. Pisos. Impermeabilização. Segurança e higiene do trabalho. Ensaio de recebimento da obra. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland. Concreto: dosagem, tecnologia do concreto. Aço. Madeira. Materiais cerâmicos. Vidros. Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação, índices físicos, caracterização e propriedades, pressões, prospecção geotérmica, permeabilidade dos solos, percolação dos solos, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra. Estruturas de arrimo. Estabilidade de taludes. Estabilidade das fundações superficiais e profundas. Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: deformações, teoria da elasticidade, análise de tensões, tensões principais, flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: esforços em uma seção: esforço normal, cortante torção e momento fletor. Relação entre esforços. Apoio e vínculos. Diagrama de esforços. Estudo das estruturas isostáticas. Esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios. Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: características mecânicas e reológicas do concreto. Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas, cálculo e verificação de barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas, dimensionamento a tração, dimensionamento à compressão. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, esgoto sanitário, telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: saneamento básico, tratamento de água e esgoto, o



ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: fiscalização; acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc). Documentação da obra: diário e documentos de legalização. Noções de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamento para obras de construção civil. Índice de atualização de custos na construção civil.

### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Monitores e Estabilizadores. Instalação, configuração, utilização e suporte em: Windows XP; Microsoft Office XP; Microsoft Office 365. Mozilla Firefox. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais. Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento. Conhecimento de operação com arquivos em ambiente Windows XP. Conhecimento de arquivo e pastas (diretórios) Windows XP. Utilização do Windows Explorer: criar, copiar, mover arquivos, criar diretórios Windows XP. Conhecimentos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, elaboração de tabelas, formatação geral e impressão. Microsoft Office XP. Conhecimentos de INTERNET e INTRANET. Conhecimentos do Microsoft Excel: referências a células, fórmulas de soma e de condição, gráficos, formatação condicional, importação de arquivos CSV, impressão. Noções básicas de Linux. (hierarquia de diretórios e manipulação de arquivos). Microcomputador com base em Processadores Intel e AMD: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Instalação, customização e montagem de redes com sistemas operacionais. Montagem e Configuração de redes LAN (Local Area Network) e W LAN (Wireless Local Area Network); Instalação e configuração de hardwares; Dispositivos de armazenamento.

### **FISIOTERAPEUTA**

Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contraindicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neurológico. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos musculoesqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia. Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento. A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral. Psicomotricidade – Teoria e Prática. Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. Fisioterapia em pediatria. Paralisia Cerebral- Aspectos práticos. Fisioterapia Neurológica. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

### **TERAPEUTA EDUCACIONAL**

Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional; Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional; Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional; Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária; atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos educacionais. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional.

### **MÉDICO**

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional.

Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças autoimunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hidroeletrólitos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



rábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto-contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras; SUS/ SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização. PSF: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Esquistossomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. AIDS. Leishmaniose. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Infarto agudo do Miocárdio. Edema agudo do Pulmão. Tromboembolismo Pulmonar.



## **ANEXO II- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

### **MERENDEIRA**

Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado; Comunicar previamente ao superior imediato as suas faltas ao trabalho; Ser assíduo e pontual; Participar de reuniões mensais, capacitações, treinamentos e formação continuada, quando solicitado ou convocado; Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema; Inspeccionar todos os dias a cozinha, quanto às necessidades de higiene e limpeza (em armários, geladeiras, freezers, fogões, utensílios domésticos, despensa e lactário; Preparar alimentos (sólidos, pastosos ou líquidos) de acordo com as prescrições da nutricionista ou pediatra; Preparar mamadeiras; Fazer a coleta de amostras da alimentação servida diariamente; Respeitar os horários das refeições e a temperatura dos alimentos servidos; Fazer substituição de panos e toalhas de mesas; Cuidar do acondicionamento adequado do lixo; Efetuar o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, seguindo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas, de preferência utilizando balcão térmico; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidade utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo das refeições, bem como do local destinado a seu consumo; Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais e equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, zelando e mantendo-os em condições adequadas de uso; Utilizar EPIs e uniforme nos termos da legislação vigente; Auxiliar em outros serviços quando solicitado e disponível; Realizar outras atribuições, quando solicitado ou disponível.

### **SERVIÇOS GERAIS**

Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio, convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado; Comunicar previamente ao superior imediato as suas faltas ao trabalho; Ser assíduo e pontual; Participar de reuniões mensais, capacitações, treinamentos e formação continuada, quando solicitado ou convocado; Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho, para melhor funcionamento da Unidade, informando o superior imediato, sempre que houver qualquer tipo de problema; Realizar a limpeza da Unidade de Trabalho de acordo com a rotina estabelecida; Manter e conservar os materiais e produtos de limpeza; Cuidar do acondicionamento adequado do lixo; Zelar pelo patrimônio (prédio e todos os utensílios e mobiliário); Colaborar para o cumprimento do regulamento e regimento escolar da Unidade de Trabalho; Realizar o serviço de jardinagem e horta, quando houver; Fazer a coleta e distribuição e acondicionar as roupas nos armários, prateleiras e guarda-roupas, etc.; Lavar, passar e conservar as roupas e equipamentos, de acordo com a rotina estabelecida; Executar trabalhos de faxina, limpeza e organização dos prédios municipais, inclusive da quadra poliesportiva; Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete, etc.; Abastecer nos locais determinados com copos para água, café, chá, etc.; Higienizar colchões e colchonetes; Promover e manter a limpeza dos equipamentos e da lavanderia; Observar as medidas de prevenção de acidente utilizando EPIs nos termos da legislação vigente; Realizar outras atribuições, quando solicitado ou disponível.

### **TRATORISTA/OPERADOR DE EQUIPAMENTO**

Com as atribuições de observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, graxa, etc... Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a programação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas. Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto, recolhimento de galhos entulhos, etc. Opera trator provido de roçadeira, em logradouros públicos, margens de vicinais e rodovias, terrenos baldios, etc. Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e sulcar a terra, operar o trator com enciladeira; favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo. Operar máquinas retroescavadeiras, motoniveladora, pá carregadeira, dentre outras controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquina pá carregadeira providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina motoniveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



### **PEDREIRO/ELETRICISTA/ENCANADOR**

O cargo de Pedreiro/Eletricista/Encanador tem as atribuições de Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato; Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Exercer outras atividades correlatas. Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.

### **AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

O cargo de Agente de Serviços Funerários tem por atribuição Zelar dos prédios públicos com as instalações de Cemitério e Velório, fazendo a manutenção e conservação dos mesmos; capinar, roçar, varrer, lavar, etc, fazer podas de gramas, jardins, cuidar da limpeza de caixas d' água e do prédio dentro e fora; Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; executar serviços de varrição; manter o arquivo e organização de referidos locais, com as informações e fichas de sepultamento, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

O cargo de Auxiliar Administrativo tem por atribuição o atendimento ao público; receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; Digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; cadastrar solicitações/pedidos de verbas em geral em programas, projetos dos governos Estaduais, Federais e em seus órgãos; registrar, informatizar dados essenciais em arquivos digitais; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; Exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, digitação de documentos em geral; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Desenvolver suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



atividades nos diversos setores municipais. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; exercer com zelo o cargo, informar, acompanhar o setor jurídico em suas atividades; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; acompanhar desenvolvimento de projetos no Município; receber, selecionar, classificar e distribuir correspondências e documentos aos outros setores; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; cadastrar solicitações/pedidos de verbas em geral em programas, projetos dos governos Estaduais, Federais e em seus órgãos; registrar, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, projetos de leis, sancionar leis, emitir decretos, portarias, responder indicações da Câmara de Vereadores, memorandos, cartas, relatórios, declarações, certidões, etc; Exercer todas as atividades de nível de seu cargo; realizar tarefas auxiliares, a pedido do Prefeito, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios de atividades quando necessário ou por solicitação do Prefeito; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas, de forma: a) desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; c) identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; e) executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacologia e coleta de reservatórios de doenças; f) realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; j) realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; k) mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; l) no combate a dengue e outras campanhas atualizar cadastro de imóveis, por intermédio de reconhecimento geográfico e levantamento de Pontos Estratégicos e Imóveis Especiais; m) Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos; n) Identificar criadouros para identificar as formas imaturas (larvas) dos vetores; o) Orientar moradores e responsáveis para eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; p) Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; q) registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas em campo; r) Atuar junto aos municípios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; s) Comunicar ao superior da equipe os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; t) Realizar as diretrizes preconizadas como ideal que cada agente visite de 800 a 1000 imóveis a cada dois meses, isso corresponde a um rendimento de 20 a 30 imóveis por dia por cada agente; u) Flexibilizar horário de trabalho de acordo com a necessidade do município (Epidemia, chuvas, feriados e pendências a realizar); v) realizar atividades de controle de Aedes aegypti em horários que não prejudica o funcionamento de instituições e Usar Equipamentos de Proteção Individual. Dentre outras atividades correlatas.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; desenvolver a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Dentre outras atividades correlatas.

#### **MOTORISTA**

O cargo de Motorista tem as atribuições de Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; veículos pesados (caminhões/ônibus/micro-ônibus, Vans), possuir carteira de habilitação de acordo com as atribuições do cargo; fazer cursos específicos de sua área de trabalho (transporte coletivo, alunos, pacientes, etc.); zelar pela manutenção e limpeza realizando a varrição/aspiração do interior dos veículos e sempre que possível a lavagem; além de providenciar a comunicação da necessidade de reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e

trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; os motoristas locados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura participarão obrigatoriamente de cursos de Direção Veicular do Transporte Escolar; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

O cargo de Auxiliar de Enfermagem tem as seguintes atribuições preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, edema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós morte.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

O cargo de Auxiliar de Consultório Dentário tem por atribuição Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

São atribuições do cargo de Operador de Máquina Pesada promover a direção do equipamento até o local de prestação de serviço ou acondicionamento em transporte, operar os equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



edificações, estradas, etc. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Realizar manutenção básica das máquinas pesadas, promovendo a limpeza após o uso e sua guarda, bem como comunicando eventuais necessidades de reparos. Executar outras atividades que lhe forem designadas afeta a função, ainda que na operação e direção de veículos leves ou outros que lhe forem designados para colaboração aos serviços municipais.

### **NUTRICIONISTA**

O cargo de Nutricionista tem as atribuições de controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **PSICOLOGO**

São atribuições do cargo de psicólogo realizar diagnósticos psicológicos; promover a orientação para seleção profissional; promover a orientação psicopedagógico; promover a solução de problemas de ajustamento; assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

O cargo de Assistente Social tem por atribuição elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração. Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município; Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação socioeconômica dos mesmos; Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; Acompanhar famílias que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, na unidade de atendimento ou no domicílio; Realizar entrevistas com familiares de servidores; Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



quando necessário; Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; Prestar assistência às crianças nas Escolas de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; Desempenhar outras atividades correlatas. Realizar todos tipos de cadastros dos programas estaduais e federais, junto aos sistemas dos governos. Apoiar programas municipais, estaduais e federais.

### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

São atribuições do cargo de Analista Previdenciário analisar, acompanhar e instruir processos de concessão, pagamento, cadastro e informações de aposentadorias e pensões do conjunto de servidores públicos e militares do Estado de São Paulo; planejar, implantar e avaliar as ações voltadas às atividades relativas ao Regime Próprio de Previdência no âmbito do Estado de São Paulo, propondo as adequações necessárias; planejar, implantar, coordenar e avaliar ações voltadas ao atendimento e orientação aos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, zelando pela manutenção e atualização do cadastro previdenciário; coordenar as atividades de suporte ao gerenciamento das atividades corporativas da SPPREV, no que se refere aos serviços administrativos, logísticos, de infra-estrutura e de suprimentos; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de gestão de recursos humanos, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, análise contábil, auditoria contábil, despesas de pessoal, cálculos judiciais, política de investimentos da entidade e gestão da tecnologia e sistemas de informação; executar outras atividades correlatas que para as quais seja o servidor designado no âmbito administrativo do órgão.

### **ENFERMEIRO**

O cargo de Enfermeiro tem as atribuições de Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico obstetra, quando não apresentar distorcia; Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993; Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; desempenhar outras atividades correlatas.

### **EDUCADOR SOCIAL ESPECIALISTA**

O cargo de Educador Social Especialista tem por atribuição desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; além de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



atendimento a grupos etários em projetos/programas; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS, POSTURA E LANÇADOR**

O cargo de Agente de Fiscalização de Tributos, Postura e Lançador tem por atribuição realizar lançamentos de créditos tributários, executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; distribuir tarefas nos setores de serviços urbanos e rurais, fiscalizar os serviços urbanos e rurais, acompanhar os serviços de máquinas nas ruas da cidade bem como na área rural, evitando acidentes; colaborar com as cobranças do município, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos, executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. O exercício das atividades vinculadas à administração tributária; Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária; Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos; Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes; Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município; Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos; Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores; Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos; Executar outras tarefas correlatas ao cargo, como: No IPTU – Atribuições de Fiscal: Análise e crítica dos relatórios de lançamento por bairro, por tipo de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



utilização dos imóveis, por valor lançado e outras modalidades de relatórios; Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuinte; Análise e aprovação/recomendação de retificação de dados cadastrais e de parcelamentos de débitos; Aprovação/recomendação de novo lançamento ou por ofício. Procedimentos Fiscais de Diligência Interna; Procedimentos Fiscais Administrativos: No ISS – Atribuições de Fiscal: Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais; Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas); Análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas, se a lei local assim determinar; Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc; Análise, autorização/recomendação de concessão de parcelamentos de débitos fiscais; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa; Procedimentos Fiscais de Diligência externa ou interna; Procedimentos Fiscais Administrativos. No ITBI – Atribuições de Fiscal: Atendimento de contribuinte para cálculo do imposto (quando ainda não informatizado o serviço); Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo; Análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal; Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis. No repasse do ICMS – Atribuições de Fiscal: Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações; Examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas; Cruzar informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento das empresas; Efetuar diligência de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas; Elaborar recursos de inclusão de Declarações e casos de 2a. via; Acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios. Além disso, tem por atribuição regulamentar, fiscalizar e alimentar o sistema do DAEP, além de gerar cobranças, enviando, eventualmente, para o setor responsável para execução e gerando relatórios semestrais e/ou quando solicitado pelo superior imediato. Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo DAEP junto à população; Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes; Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários, tirando novas vias e afins; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

### **FONOAUDIOLOGO**

O cargo de Fonoaudiólogo tem as atribuições de realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios, mensais, semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

O cargo de Engenheiro Civil tem por atribuição supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; elaboração de estudos e projetos de obras e serviços, para os diversos órgãos dos governos Estaduais e Federais, aprovar projetos de construções em geral, fornecer habites, laudos de obras em execução e de conclusão final, locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, além de acompanhamento e preenchimento de dados sob sua responsabilidade em plataformas federais, estaduais e municipais.



### **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Executar a Política de Rede, Segurança da Informação, Acesso à Internet e Uso de E-mail no âmbito da Prefeitura Municipal; Garantir o direito individual e coletivo das pessoas à não violação da sua intimidade e o sigilo de comunicações e correspondências, nos termos previstos na Constituição Federal; Assegurar a proteção de assuntos de caráter especial; Criar, desenvolver e manter a mentalidade de segurança da informação; Conscientizar os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal sobre a importância das informações processadas e sobre o risco de sua vulnerabilidade; Promover ações necessárias para definição da propriedade das informações, para adequação e manutenção da segurança das informações; Definir padrões para homologação dos recursos e tratamento das informações; Adotar procedimentos para prevenir e contornar incidentes de informações; Controlar o acesso e a utilização da rede de computadores e banco de dados da Prefeitura; Emitir parecer técnico para a aquisição de produtos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação e à rede de dados da Prefeitura Municipal; Garantir a padronização e a compatibilidade dos equipamentos de informática e softwares da Prefeitura Municipal; Definir e atualizar as especificações técnicas padrão, para aquisição de equipamentos de informática a serem acrescentados à rede de dados da Prefeitura do Município e de softwares a serem instalados; Buscar alternativas que minimizem ou eliminem os custos de aquisição de softwares, sem prejuízo da utilidade ao usuário; Emitir parecer técnico prévio sobre eventual alteração da configuração original de hardware dos equipamentos da Prefeitura Municipal; Emitir parecer técnico prévio sobre todo software a ser instalado nos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal; Autorizar aos usuários o acesso à Internet e à rede interna da Prefeitura Municipal, mediante solicitação prévia; Criar contas de e-mail aos servidores solicitantes; Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão de gabinete e departamentos; Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Prefeitura Municipal, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação, acompanhando sua implantação; Promover, a execução ou o controle da execução dos serviços de processamento ou de transcrição de dados, desenvolvimento e manutenção de sistemas, redes de dados, telecomunicações, publicação de sites oficiais, equipamentos e demais instalações da rede municipal de informática; Zela pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura Municipal; Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, estabelecendo diretrizes de trabalho; Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos e softwares; Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas; Manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas, as informações do site oficial da Prefeitura Municipal; Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, material, ferramentas, máquinas e equipamentos utilizados na sua atividade, solicitando a remoção, substituição e reparo de peças e equipamentos por assistência técnica especializada, se necessário; Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; Circular pelos diversos setores e prédios públicos, visando identificar necessidades de manutenção; Efetuar exames periódicos nas instalações da Unidade/Órgão, executando as manutenções corretivas e preventivas das estruturas metálicas; Solicitar orçamento de serviços ou a compra de materiais para reposição do estoque ou novas tarefas, notificando o superior, detalhando o serviço a ser executado e aguardar aprovação; Registrar o trabalho realizado e o consumo, para controle do superior; Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Fornecer treinamento, atualizar planos, fazer recomendações, atuar como encarregado e gestor das atividades de operação dados, enfim desenvolver toda e qualquer atividade relacionada a dados da Prefeitura Municipal frente a legislação de LGPD; Atuar como canal de comunicação entre instituição, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); Realizar a manutenção de computadores e redes, com a instalação e atualização de programas, além de promover a substituição de softwares, atestando serviços prestados por terceiros a Prefeitura Municipal.

### **FISIOTERAPEUTA**

Realizar a avaliação físico funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções perceptocognitivas, neuropsicomotor, neuromúsculo esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio mecanoterápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducação postural dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções perceptocognitivas, sensório motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARISI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS**  
**EDITAL NÚMERO 002/2024**



Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermato funcional, cardíopulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVO), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuropsíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Desempenhar outras atividades correlatas.

**TERAPEUTA EDUCACIONAL**

São atribuições do cargo de Terapeuta Ocupacional executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; realizar as atividades-fim de sua profissão e desempenhar as funções que lhe forem designadas.

**MÉDICO**

O cargo de Médico tem por atribuição Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raios-X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os as clínicas especializadas, se assim de fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns e estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de saúde ou pela comunidade geral; participar do Planejamento de Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar a equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e de natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins com propiciar a recuperação dos pacientes para que alcancem o melhor estado de saúde física, mental e emocional possível, e de conservar o sentimento de bem-estar espiritual e social dos mesmos, sempre envolvendo e capacitando-os para o auto cuidado juntamente com os seus familiares, prevenindo doenças e danos, visando a recuperação dentro do menor tempo possível ou proporcionar apoio e conforto aos pacientes em processo terminal e aos seus familiares, respeitando as suas crenças e valores. Realizar também todos os cuidados pertinentes aos profissionais da área médica. Preencher as informações referente ao atendimento do paciente, manter o prontuário atualizado, responder questionários e atualizar sistemas que dependam do profissional, respondendo por programas de saúde pública como responsável junto aos Governos Estadual e Federal. Ministrando cursos, palestras e formação aos funcionários e munícipes sempre que solicitado ou constante de programas/projetos. Desempenhar outras atividades correlatas inerentes a sua função e formação a serem solicitadas pela administração.



**ANEXO III - DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação total</b>
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,25	2,50
MATEMÁTICA	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,25	1,25
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,25	5,00
<b>Total</b>	-	<b>40 questões</b>	-	<b>10 pontos</b>





### ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	25/06/2024
02	<b>INSCRIÇÕES VIA INTERNET.</b>	<b>25/06/2024 a 05/09/2024</b>
03	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição.</b>	<b>06/09/2024</b>
04	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	10/09/2024
05	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS com locais e horários.	17/09/2024
06	<b>PROVAS OBJETIVAS.</b>	<b>22/09/2024</b>
07	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	23/09/2024
08	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	30/09/2024
09	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	08/10/2024
10	<b>CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS e TAF.</b>	15/10/2024
11	<b>PROVAS PRÁTICAS e TAF.</b>	26/10/2024
12	Divulgação do RESULTADO DA PROVA PRÁTICA e TAF.	28/10/2024
13	Divulgação das listas provisórias pós-recursos com as notas da Prova de Títulos, com os resultados das Provas Práticas e TAF.	31/10/2024
14	<b>LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.</b>	<b>05/11/2024</b>
15	<b>HOMOLOGAÇÃO.</b>	<b>05/11/2024</b>

*OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site [www.abconcursospublicos.org](http://www.abconcursospublicos.org)*



**ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD**  
**(para Pessoas com Deficiência)**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que sou pessoa com deficiência e me enquadro na CID \_\_\_\_\_.

Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de \_\_\_\_\_ conforme laudo médico.

Parisi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*



## **ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL**

*\*O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu, \_\_\_\_\_ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_ CEP nº \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito para o cargo de \_\_\_\_\_, com número de inscrição \_\_\_\_\_, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de \_\_\_\_\_ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Parisi, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**  
(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.*